

**ACTA NÚMERO CUARENTA Y CINCO DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA.** En la ciudad de San Salvador, a las siete horas con treinta minutos del día **veintitrés** de noviembre de dos mil dieciséis; en las Oficinas de la Autoridad Marítima Portuaria, situadas en Calle Número 2, Casa Número 127, entre la Calle Loma Linda y Calle La Mascota, Colonia San Benito, con el objeto de celebrar sesión del Consejo Directivo, están presentes el **Capitán de Navío DEM Licenciado René Ernesto Hernández Osegueda**, Director Presidente, quien preside la sesión; **Licenciada Jeny Roxana Alvarado de Arias**, Directora Propietaria; **Licenciado Carlos Mauricio Burgos Amaya**, Director Propietario; **Licenciado Marco Tulio Orellana Vides**, Director Propietario; **Ingeniero Roberto Arístides Castellón Murcia**, Director Propietario; **Licenciada Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires**, Directora Suplente; **Licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro**, Director Ejecutivo; **AUSENTE CON EXCUSA: Ingeniero Mauricio Ernesto Velásquez Soriano**, Director Suplente. **I) ESTABLECIMIENTO DEL QUÓRUM Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.** Se verificó el quórum y se aprobó la agenda que se desarrolla a continuación. **II) LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** Se dio lectura al acta correspondiente a la sesión No. CD-AMP/44/2016, del dieciocho de noviembre de dos mil dieciséis, la cual fue aprobada. **III) INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA Y SUS PROCEDIMIENTOS**

#### **RESOLUCIÓN No. 227/2016**

#### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA,**

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que el Artículo 6 de la Ley General Marítimo Portuaria, crea a la Autoridad Marítima Portuaria, con carácter de institución autónoma de servicio público y sin fines de lucro en la que de acuerdo al numeral 3 del Artículo 10, le atribuye al Consejo Directivo, la potestad de aprobar normas como la presente para garantizar el efectivo cumplimiento y desarrollo de las actividades institucionales.
- II. En sesión Ordinaria No. CD/AMP-033/2004 del catorce de septiembre de dos mil cuatro, el Consejo Directivo aprobó la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Autoridad Marítima Portuaria, para atender necesidades de Bienes y Servicios de carácter urgente. Asimismo con fecha veinte de mayo de dos mil cinco, se aprobó el Instructivo AMP No. 01/2005, que contiene las Normas y Procedimientos para el Uso y

Manejo de dicho Fondo.

- III.** En Sesión Ordinaria No. 50/2014, celebrada el 16 de septiembre de 2014, mediante Resolución No. 121/2014, el Consejo Directivo de la AMP consideró pertinente actualizar las disposiciones existentes hasta ese momento para el Manejo, Uso y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- IV.** En vista del crecimiento institucional y del incremento en las operaciones que realiza la AMP para cumplir con sus competencias de ley, no obstante existir disposiciones para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, es necesario la actualización de las disposiciones contenidas en dicho instructivo y emitir un nuevo instrumento que regule las adquisiciones de bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía.

**POR TANTO:**

De conformidad con el Artículo 10 numeral 3 de la Ley General Marítimo Portuaria,

**APRUEBA el siguiente:**

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA y SUS PROCEDIMIENTOS**

**Art. 1. OBJETIVO**

Establecer las Normas y Procedimientos que permitan, el manejo, uso y control del Fondo Circulante de Monto Fijo, que se abrevia "FCMF" o simplemente "FONDO", a fin de agilizar la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía de manera transparente, eficiente y oportuna que demanda el desarrollo de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la Autoridad Marítima Portuaria (AMP).

**Art. 2. ALCANCE:**

El presente instructivo es aplicable a la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefaturas, y a todos los que ejercen otro cargo y hacen uso del FCMF.

**Art. 3. BASE LEGAL:**

Artículo 5 de las Normas Técnicas de Control Interno de la AMP, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aprobadas mediante Decreto No. 163, de fecha dieciocho de octubre de dos mil seis; Artículo 6 y 10 numeral 3 de la Ley General Marítimo Portuaria.

**Art. 4.- NORMAS**

**a) Nombramiento:**

La Dirección Ejecutiva nombrará o ratificará en la primera semana hábil de cada año, mediante resolución, al empleado que será el Encargado del Fondo Circulante de Monto

Fijo de la AMP. Nombramiento que deberá estar en armonía con las funciones del puesto descritas en el Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Institución.

**b) Monto de Apertura:**

El Fondo Circulante de Monto Fijo de la Autoridad Marítima Portuaria, dispondrá de un monto máximo mensual de **TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 3,000.00)**.

**c) Financiamiento:**

Los recursos financieros para cubrir las erogaciones emanadas por el presente Fondo, serán tomados de los recursos propios de la AMP.

**d) Inicio anual de operaciones:**

El Fondo Circulante deberá iniciar su funcionamiento dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada año.

**e) Constitución:**

El monto de constitución del FCMF de la AMP se deberá tramitar ante la UFI, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, cumpliendo con los procedimientos de ejecución presupuestaria.

Dichos recursos se manejarán como anticipo de fondos sujetos a liquidación al final del ejercicio fiscal.

**f) Recursos**

Los recursos financieros asignados a este Fondo, serán depositados en una Cuenta Corriente abierta en un banco del sistema financiero, a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

**g) Firmas**

Las firmas autorizadas que se reconocerán en la cuenta corriente bancaria son: como principal e indispensable, la del Encargado del Fondo; y como refrendario, la del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, la del Tesorero o la del Director Ejecutivo.

Los cheques emitidos serán válidos únicamente con dos firmas; la del principal acompañada de la firma de uno de los refrendarios autorizados.

**F) Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo:**

El Encargado del Fondo, deberá liquidar al cierre de cada ejercicio fiscal. Los remanentes de efectivo resultantes de dicha liquidación serán reintegrados a la cuenta de fondos propios manejada por el Tesorero Institucional de la AMP.

#### **Art. 5 MANEJO:**

Este Fondo está destinado para el pago inmediato de los bienes y servicios previamente autorizados por el Director Ejecutivo, quien con base en el Artículo 16 del Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria, podrá delegar mediante resolución en un Gerente de la AMP, la autorización para realizar el pago inmediato de los bienes y servicios de carácter urgente o de menor cuantía

##### **a) Documentación**

Toda documentación de pago debe ser extendida a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

##### **b) Emisión de cheque**

El Encargado del FCMF emitirá cheque a su favor para el retiro de efectivo hasta por la Cantidad de **MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,500.00)**, que será el monto que el Encargado del Fondo manejará en caja, de los cuales se podrá hacer pagos en efectivo a los suministrantes de bienes y servicios, que no excedan de **TRESCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$300.00)**, en cada caso.

##### **c) Gastos de menor cuantía**

Se considera gasto de menor cuantía todo aquel que sea menor o igual a **CIENTO CINCUENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 150.00)**, sin embargo; podrán hacerse pagos hasta por **TRESCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 300.00)** bajo el criterio de urgente

##### **d) Vale de caja**

En ausencia del Director Ejecutivo o de quien este haya delegado, se podrá entregar anticipo de fondos; será el Gerente o Jefe de área quien deberá firmar el vale de caja juntamente con la persona que recibe el dinero. Posteriormente el Gerente o Jefe de área deberá continuar con el trámite de autorización respectivo.

#### **Art. 6 RENDIMIENTO DE FIANZA:**

El Encargado del Fondo deberá rendir fianza a satisfacción de la AMP, o estar incorporado en la Póliza de Fidelidad de la AMP, conforme lo establece el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**Art. 7 MONTOS Y GASTOS ELEGIBLES:**

Los bienes y servicios autorizados a adquirir por este Fondo deberán corresponder a los objetos específicos presupuestarios de gastos detallados en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, específicamente los rubros 54, 55 y 61 que se detallan a continuación:

<b>Objeto específico de gasto</b>	<b>Descripción</b>
<b>54</b>	<b>ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b> (Todos los Específicos)
<b>55507</b>	<b>TASAS</b> (Comprende los gastos destinados al pago de los servicios públicos proporcionados por las instituciones que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes están facultadas)
<b>55508</b>	<b>DERECHOS</b> (Comprende los gastos destinados a derechos para autorizaciones para proporcionar servicios o ejercer actividades específicas de la economía nacional)
<b>55599</b>	<b>IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS DIVERSOS</b>
<b>55603</b>	<b>COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS</b> (Comprende los gastos destinados a derechos para autorizaciones para proporcionar servicios o ejercer actividades específicas de la economía nacional)
<b>61101</b>	<b>MOBILIARIOS</b> (Incluye los gastos por los bienes que se adquieren para el equipamiento, decoración y ambientación de oficinas o instalaciones, tales como: escritorios, sillas estantes, mesas para dibujo, módulos para equipo de computación, etc.)
<b>61104</b>	<b>EQUIPOS INFORMATICOS</b> (Incluye los gastos por la adquisición de equipos computacionales, tales como: monitores, teclados, CPU, UPS, reguladores de voltaje, impresoras, centrales de procesamiento, servidores, etc.)
<b>61199</b>	<b>BIENES MUEBLES DIVERSOS</b> (Incluye los gastos por la adquisición de bienes muebles no considerados en los específicos anteriores)

**Art. 8 REINTEGRO DE GASTOS:**

Los reintegros del FCMF se tramitarán mensualmente.

- a) Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Encargado del Fondo, elaborará y tramitará ante la Unidad Financiera Institucional (UFI), las solicitudes de reintegro acompañadas de la documentación probatoria de gastos, tales como facturas con su respectivo concepto y fecha, recibos de pago, u otro documento que legitime el gasto y justifique la utilización de los recursos. Dichos documentos

deben ser emitidos a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

- b)** La solicitud contendrá un detalle por código del específico presupuestario del gasto. Los documentos probatorios de gastos deben llevar la leyenda "Recibido de Conformidad" juntamente con la firma del que recibe el bien o servicio. Asimismo, deberán llevar la leyenda "páguese", juntamente con firma y sello del Gerente Administrativo y el sello de cancelado del Encargado del Fondo Circulante.
- c)** El Técnico Financiero de la UFI dispondrá de 5 días hábiles a partir de la recepción de la póliza de reintegro para la revisión y validación de la misma.
- d)** Si no existieran observaciones remitirá dicha Póliza a la Jefatura de la UFI para su autorización y continuar con el proceso de reintegro. Caso contrario se devolverá a la persona Encargada del Fondo, quien dispondrá de un máximo de 3 días hábiles para subsanar la observación.
- e)** El cheque de reintegro deberá ser entregado sin exceder los primeros quince días hábiles del mes en que es efectuado el trámite respectivo.

#### **Art. 9 CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:**

El Encargado del Fondo, deberá llevar un libro de banco para el control de ingresos, egresos y saldos de la cuenta bancaria de este Fondo. El Encargado del Fondo deberá presentar al Director Ejecutivo y al Gerente Administrativo un informe mensual sobre el monto utilizado de dicho Fondo, conforme al objeto específico del gastos detallado en el Art. 7

Dentro de los primeros diez días de cada mes se deberá elaborar la conciliación bancaria correspondiente al mes anterior; la cual deberá estar disponible para efectos de revisión y auditoría y será suscrita por el Encargado del FCMF y por el técnico o encargado designado oficialmente por el Director Ejecutivo, cada año o cada vez que lo considere pertinente.

Los formularios que se diseñen para el manejo y control de este Fondo serán proporcionados por el Encargado del FCMF.

#### **Art. 10 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTANTE O SOBRANTE:**

En caso se determine un faltante, por arqueos realizados por las diferentes instancias de auditoría, será responsabilidad del Encargado del FCMF cubrir el mismo para efectos de mantener el monto correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que

podiera deducirse. Si fuera un sobrante, se deberá ingresar en la cuenta de fondos propios de la AMP manejados por el Tesorero institucional.

**Art. 11 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA ANUAL DEL FONDO Y EFECTUAR PAGOS:**

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director Ejecutivo	1	Nombra al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP
Encargado del Fondo Circulante	2	Elabora requerimiento de anticipo de fondos y recibo por el monto autorizado para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo y lo tramita ante la UFI.
Técnico Financiero de la UFI	3	Recibe requerimiento, revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el proceso de ejecución presupuestaria de la AMP, elabora compromiso presupuestario y traslada al Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Jefe de la UFI	4	Recibe Requerimiento y verifica el cumplimiento de requisitos y autoriza la Provisión y el Compromiso y remite al Tesorero
Tesorero Institucional	5	Recibe y verifica la consistencia de la documentación y emite cheque a favor del Encargado del FCMF.
Tesorero Institucional	6	Entrega cheque al Encargado del Fondo Circulante y la documentación de respaldo la traslada a la unidad contable para su debido registro.
Encargado del Fondo Circulante	7	Deposita cheque de constitución de dicho fondo en la cuenta del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP
Encargado del Fondo Circulante	8	Abre el Libro Banco y registra inicio de operaciones del FCMF.
Unidad Solicitante	9	Solicita adquisición urgente o de menor cuantía de bienes y servicios a la Gerencia Administrativa.
Gerencia Administrativa	10	Emite Visto Bueno y lo devuelve a Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	11	Gestiona ante Dirección Ejecutiva la aprobación del gasto y lo devuelve aprobado a la Unidad Solicitante
Unidad Solicitante	12	Entrega solicitud debidamente autorizada al Encargado del Fondo Circulante.
Encargado del Fondo Circulante	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de viáticos, entrega el efectivo.</li> <li>• En caso de bienes o servicios:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa el pago al proveedor, contra la recepción del bien o servicio y el documento que ampara el gasto.</li> <li>2. Entrega el efectivo al solicitante para que realice la compra.</li> </ol> </li> </ul>
Unidad solicitante	14	Al recibir el efectivo, deberá liquidarlo dentro de los dos días hábiles siguientes.

## **Art. 12. PROCEDIMIENTO PARA PÓLIZA DE REINTEGRO**

Encargado del Fondo Circulante	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora Póliza de reintegro del FCMF, anexando y detallando cada una de las facturas u otro documento de pago, identificándolos con su código específico de gastos y montos respectivos y la presenta a la Gerencia Administrativa.</li></ul>
Gerente Administrativo	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa, autoriza con firma y sello y devuelve para su trámite</li></ul>
Encargado del Fondo Circulante	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Traslada Póliza de Reintegro al Técnico Financiero de la UFI</li></ul>
Técnico Financiero de la UFI	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe solicitud de reintegro del FCMF, y verifica cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa presupuestaria y financiera.</li></ul>
Técnico Financiero de la UFI	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si hay observación a la Póliza de Reintegro la traslada al Encargado del FCMF para que la subsane y continuar con el trámite de reintegro.</li></ul>
Encargado del FCMF	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subsana la prevención y la traslada al Técnico Financiero de la UFI</li></ul>
Técnico Financiero de la UFI	<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslada la Póliza de Reintegro al Jefe UFI</li></ul>
Jefe UFI	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autoriza solicitud de reintegro y traslada al Encargado del FCMF</li></ul>
Encargado del FCMF	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tramita la Autorización de la Póliza ante la Dirección Ejecutiva</li></ul>
Contador	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documentación de reintegro, verifica que cumpla con los requisitos legales y técnicos para su contabilización, registra en el sistema contable la partida del devengado, imprime el comprobante contable, lo anexa a la documentación de reintegro y traslada al Tesorero institucional.</li></ul>
Tesorero Institucional	<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe, revisa y verifica documentación, emite cheque, lo firma y pasa a refrendarlo al Jefe UFI o Director Ejecutivo.</li></ul>
Refrendario del Fondo Circulante	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Firma en cheque y devuelve al Tesorero.</li></ul>
Tesorero Institucional	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega cheque al Encargado de FCMF y la documentación de respaldo la traslada a la Unidad Contable para registrar el pagado.</li></ul>
Encargado del Fondo Circulante	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe cheque, y archiva copia, prepara remesa y lo deposita en cuenta bancaria del FCMF, o recibe nota de abono del depósito efectuado.</li></ul>
Encargado del Fondo Circulante	<b>15</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra en Libro Banco el depósito y actualiza saldo disponible del FCMF.</li></ul>

## **Art. 13 DEROGATORIA**

Derógase el Instructivo AMP No. 1/2005, así como la Actualización de Normativa para el Manejo, Uso y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo, aprobada por el Consejo Directivo en Resolución No. 121/2014, sesión No. 50/2014, del 16 de septiembre de 2014 y



cualquier otra normativa que regule disposiciones relacionadas con el Fondo Circulante de Monto Fijo de la AMP.

#### **Art. 14 VIGENCIA**

La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria.

**IV) FELICITACIÓN AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO.** El señor Presidente del Consejo Directivo Capitán de Navío DEM Licenciado René Ernesto Hernández Osegueda, expresó su satisfacción por el trabajo desempeñado por el señor Director Ejecutivo, durante el año 2016, manifestó que ha sido una gestión eficiente y eficaz, cuyos logros son palpables, como se pueden mencionar: 1. Avances en la implementación del Convenio STCW, 2. Apertura de nuevas delegaciones en la Isla Meanguera del Golfo y San Luis La Herradura, así como las gestiones para la reubicación de la delegación de Puerto El Triunfo. 3. Gestiones con la empresa privada para organizar capacitaciones a pescadores artesanales en mantenimiento preventivo de motores fuera de borda, habiéndose beneficiado a 250 personas hasta el momento. 4. Creación del Reglamento de verificación de la masa bruta de los contenedores con carga, esto en razón de la Enmienda a la regla 2 del Capítulo VI del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS) VGM; habiéndose inscrito 57 empresas hasta el momento. 5. Ampliación de Servicio de Trámites Electrónicos en Delegaciones Locales de la AMP. 6. Implementación del Centro de Operaciones de Seguridad de la Navegación en Puertos Salvadoreños. 7. Implementación Del Convenio Internacional Para Prevenir la Contaminación Derivada por los Buques (MARPOL). 8. Plan para la Coordinación Nacional de Búsqueda y Salvamento Aeronáutico y Marítimo, el cual se encuentra en proceso de aprobación por Dirección General de Protección Civil, posteriormente se incluirá en el Plan Nacional de Emergencia. Expresó sus felicitaciones al Licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro y pidió se hiciera constar en acta la felicitación. Los señores Directores secundaron la moción del señor Presidente del Consejo Directivo y reiteraron su felicitación.

**RESOLUCIÓN No. 228/2016.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Felicitar al Licenciado Mario Guillermo Miranda Alfaro por su eficaz labor desempeñada como Director Ejecutivo de la Autoridad

Marítima Portuaria, durante el año 2016 y por los logros institucionales. **b)** Dejar asentado en acta esta felicitación e instruir que se agregue copia de la Resolución en el expediente personal del Licenciado Miranda Alfaro, que se lleva en el Área de Recursos Humanos. **V) VARIOS. 1. CURSO COSTOS Y TARIFAS PORTUARIAS.** El Señor Presidente del Consejo Directivo Capitán de Navío DEM Licenciado René Ernesto Hernández Osegueda, informó sobre invitación recibida para participar en el Curso Costos y Tarifas Portuarias, organizado por la Comisión Portuaria Nacional (CPN) y la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM), a desarrollarse del 5 al 9 de Diciembre de 2016, en las Instalaciones de la Comisión Portuaria Nacional y de Empresa Portuaria Quetzal, en la República de Guatemala. Esta actividad forma parte del Programa Centroamericano de Capacitación Marítima Portuaria 2016. El objetivo de la Capacitación es: Elevar la competitividad Portuaria mediante el conocimiento y utilización de diversas metodologías de costeo para la determinación tarifaria, poniendo especial énfasis en el sistema de Costeo Basado Actividades o Costeo ABC (siglas en Inglés de Activity Base Costing), propendiendo a que los participantes obtengan una visión integral del manejo de una potente e importante herramienta para la gestión moderna, con lo cual se logra un mejor manejo y utilización de los recursos en las diversas actividades que intervienen en la obtención de costos de los servicios y facilidades portuarias y fijación de las respectivas tarifas. COCATRAM cubrirá todos los gastos relacionados con la participación al evento: transporte, alojamiento, estadía y gastos terminales, por lo que solo se solicita la autorización para un participante. **RESOLUCIÓN No. 229/2016.** Los señores Miembros del Consejo Directivo, **POR UNANIMIDAD ACUERDAN: a)** Conferir Misión Oficial y autorizar la participación de un Técnico de la AMP, que posteriormente será designado por el señor Director Ejecutivo, para que participe en el "Curso Costos y Tarifas", organizado por la Comisión Portuaria Nacional (CPN) y la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM) a desarrollarse en la República de Guatemala, del 5 al 09 de Diciembre de 2016, por lo que deberán viajar a la ciudad de Guatemala el 04 de diciembre y regresar a San Salvador el 10 de diciembre de 2016. **b)** Conferir permiso con goce de sueldo al empleado que asista mientras dure la Misión Oficial. **2. INFORME MISION OFICIAL COLOMBIA.** El señor Director Propietario Ingeniero Roberto Arístides Castellón Murcia, manifestó que en una próxima sesión

presentará su informe de la Misión Oficial realizada en Colombia. Los Señores Directores se dieron por enterados. Habiendo tratado los puntos previstos en la agenda, se dio por terminada la sesión a las ocho horas con treinta minutos del día de su fecha.

**René Ernesto Hernández Osegueda**

**Jeny Roxana Alvarado de Arias**

**Marco Tulio Orellana Vides**

**Carlos Mauricio Burgos Amaya**

**Tatiana Elizabeth Zaldívar de Baires**

**Mauricio Ernesto Velásquez Soriano**